**FORM HAKKINDA GENEL BİLGİLENDİRME**

Bu form, akademik danışmanlık sürecinde öğrencilerle yüz yüze gerçekleştirilen görüşmelerin genel çerçevesini kayıt altına almak amacıyla danışman tarafından doldurulmaktadır. Görüşme sırasında öğrencinin dile getirdiği ihtiyaç, öneri, sorun veya gelişim alanları, danışmanın değerlendirmesiyle özetlenerek belgeye aktarılır.

Form, öğrencinin akademik, bireysel, sosyal ve kariyer gelişimini desteklemeye; danışmanlık sürecinin sürekliliğini ve izlenebilirliğini sağlamaya hizmet eder. Elde edilen veriler, akademik danışmanlık hizmetlerinin niteliğini artırmak, kurumsal gelişime katkı sağlamak ve öğrenci merkezli yaklaşımı belgelemek amacıyla kullanılır. Bu belge, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) kalite güvencesi ilkeleri ile ISO 21001 Eğitim Kurumları Yönetim Sistemi standardı doğrultusunda hazırlanmış olup; öğrenci katılımını teşvik eden, etik ve güvenilir bir kayıt sistemine dayanmaktadır.

**KISIM 1 – FORMUN AMACI VE KULLANIMI**

Bu formun amacı, akademik danışman ile öğrenci arasında yüz yüze gerçekleştirilen bireysel görüşmelerin sistematik biçimde kayıt altına alınmasını sağlamaktır. Öğrenci formu doldurmaz; görüşme sırasında paylaşılan bilgi, ihtiyaç ve değerlendirmeler, öğrencinin rızasıyla danışman tarafından kayda geçirilir.

Form; öğrencinin gelişimini izlemek, ihtiyaç duyduğu rehberlik ve yönlendirmeleri zamanında sunmak, danışmanlık sürecinin sürekliliğini sağlamak ve akademik birimlerle eşgüdüm oluşturmak amacıyla kullanılır. Aynı zamanda danışmanlık hizmetlerinin kalitesini değerlendirme ve geliştirme süreçlerine veri desteği sağlamayı da hedefler. Formdan elde edilen bilgiler yalnızca danışmanlık hizmetinin yürütülmesi ve kurumsal kalite güvencesi sistemlerinin desteklenmesi amacıyla kullanılır. Görüşme kayıtları danışmanlık süresi boyunca geçerli olacak şekilde saklanır; ardından arşivlenir veya anonimleştirilerek analiz ve raporlama amaçlarıyla kullanılabilir. Bu yaklaşım, YÖKAK’ın öğrenci merkezli öğrenme ve sürekli iyileştirme ilkeleri ile ISO 21001’in izlenebilirlik, veri güvenliği ve hizmet kalitesine ilişkin gereklilikleri doğrultusunda yapılandırılmıştır.

**KISIM 2 – GİZLİLİK VE GÖNÜLLÜLÜK İLKELERİ**

Bu form, öğrenci ile danışman arasında yüz yüze gerçekleşen bireysel görüşmelerin çerçevesini kayıt altına almak amacıyla danışman tarafından doldurulmaktadır. Öğrenci formu yazılı olarak doldurmaz; paylaştığı bilgiler, yalnızca açık rızası doğrultusunda danışman tarafından özetlenerek kaydedilir.

Görüşme esnasında iletilen bilgiler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK), üniversitenin gizlilik politikaları ve bilgi güvenliği prosedürleri çerçevesinde korunur. Bu veriler yalnızca danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi ve gerekli görüldüğünde ilgili akademik birimlerin desteğiyle öğrencinin gelişimine katkı sunmak amacıyla kullanılır.

Hiçbir veri; disiplin, idari yaptırım ya da öğrencinin aleyhine olabilecek herhangi bir işlemde delil olarak kullanılmaz. Kayıtlar yalnızca danışmanlık süreci boyunca saklanır, sonrasında arşivlenir veya anonim hale getirilerek kurumsal analiz ve kalite değerlendirme süreçlerine dâhil edilir. Bu süreç, YÖKAK’ın güvenli öğrenme ortamı oluşturma ilkeleri ve ISO 21001’in şeffaflık, veri bütünlüğü ve paydaş haklarına saygı ilkeleri ile tam uyum içindedir.

**KISIM 3 – KATILIMCI ONAYI VE RIZALAR**

Bu form, öğrenci ile danışman arasında yüz yüze gerçekleştirilen görüşmenin genel çerçevesini kayıt altına almak amacıyla danışman tarafından doldurulmaktadır. Görüşme sırasında ifade edilen bilgi ve değerlendirmeler, öğrencinin açık rızası ile ve yalnızca danışmanlık süreciyle sınırlı kalmak üzere kaydedilir.

Öğrenci, görüşme sırasında paylaştığı bilgilerin yalnızca danışmanlık ve rehberlik amacıyla kullanılacağını; danışmanı ve üniversitenin yetkili akademik birimleri dışında herhangi bir kişiyle paylaşılmayacağını sözlü olarak beyan etmiştir. Ayrıca, kişisel verilerinin KVKK kapsamında işleneceğini ve sadece danışmanlık sürecinde kullanılacağını kabul etmiştir. Öğrenci, hiçbir ifadesinin ayrımcılığa, dışlayıcı uygulamalara ya da idari yaptırımlara yol açmayacağını; görüşme kapsamında sunduğu geri bildirimlerin anonimleştirilerek üniversitenin kalite geliştirme süreçlerine katkı sağlayabileceğini bildiğini ve onayladığını beyan etmiştir. Aşağıda adı, soyadı, imzası ve tarihi yer alan öğrenci, bu onayı verdiğini kabul etmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İmza** | **:** |  |
| **Tarih** | **:** | **… / … / 202.** |
| **Adı Soyadı** | **:** |  |

|  |
| --- |
| **1- ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** |
| **Adı Soyadı** |  |
| **Öğrenci Numarası** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fakülte / Bölüm** |  |
| **Program Adı** |  |
| **Program Türü** | [ ]  **Örgün** [ ]  **İkinci Öğretim** [ ]  **Uzaktan Eğitim** |
| **Eğitim Dili** | [ ]  **Türkçe** [ ]  **İngilizce** [ ] %30 İngilizce [ ] Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Sınıf Düzeyiniz** | [ ]  Hazırlık [ ]  1. Sınıf [ ]  2. Sınıf [ ]  3. Sınıf [ ]  4. Sınıf [ ]  Diğer \_\_\_\_\_\_ |
| **Akademik Yıl**  | 202../202..  |
| **Ders Dönemi** | [ ]  Güz [ ]  Bahar [ ]  Yaz |
| **E-posta Adresi** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Telefon Numarası** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **İkametgâh Adresi***(Paylaşmak isterseniz)*  |  |

|  |
| --- |
| **2- AKADEMİK DANIŞMAN BİLGİLERİ** |
| **Ünvanı Adı Soyadı** |  |
| **E-posta Adresi** |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Telefon Numarası** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3- GÖRÜŞME BİLGİLERİ** |
| **Görüşme Tarihi** |  |
| **Görüşme Saati** | Başlangıç: ….:…. Bitiş: ….:….  |
| **Görüşme Şekli** | [ ]  Yüz Yüze   [ ]  Çevrimiçi |
| **Çevrimiçi İse** | [ ]  Microsoft Teams   [ ]  Zoom   [ ]  Google Meet   [ ]  Diğer (Lütfen belirtiniz): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Görüşme Yeri:** |  |
| Not: Görüşme yeri yalnızca yüz yüze görüşmelerde doldurulacaktır. |

|  |
| --- |
| **4- GÖRÜŞME TÜRÜ VE KONULARI** |
| **1. Görüşme Türü** |
| [ ]  Planlı Dönemsel Görüşme   [ ]  Danışman İsteği   [ ]  Öğrenci Talebi   [ ]  Diğer (Lütfen belirtiniz): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ***Görüşme Türü Açıklamaları:**** ***Planlı Dönemsel Görüşme:*** Akademik takvime göre belirli aralıklarla gerçekleştirilen düzenli görüşmelerdir (örneğin dönem başı, dönem ortası, dönem sonu vb.).
* ***Danışman İsteği:*** Öğrenciyle belirli bir konu hakkında görüşme yapılması danışman tarafından talep edilmiştir.
* ***Öğrenci Talebi:*** Görüşme, öğrencinin danışmanından randevu talep etmesiyle gerçekleşmiştir.
* ***Diğer:*** Yukarıdaki seçenekler dışında kalan özel durumlara ilişkin görüşmelerdir (örneğin kriz müdahalesi, ani yönlendirme ihtiyacı vb.).
 |
| **2. Görüşme Konuları *(birden fazla işaretlenebilir) Akademik Konular*** |
| [ ]  Ders içerikleri ve ilerleyişi[ ]  Sınav/başarı durumu – mezuniyet yeterliliği[ ]  Not yükseltme, ders tekrarı, ders seçimi[ ]  Değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana vb.)[ ]  Akademik etkinlikler (proje, kongre, yarışma vb.)[ ]  Diğer (Lütfen belirtiniz): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **3. İdari ve Sosyal Destek Konuları** |
| [ ]  Burs, barınma, ulaşım olanakları[ ]  Disiplin süreçleri, öğrenci hak ve sorumlulukları[ ]  Üniversite yönetmelikleri ve kurallar hakkında bilgilendirme[ ]  Diğer (Lütfen belirtiniz): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **4. Kişisel, Psikolojik ve Mesleki Gelişim Konuları** |
| [ ]  Üniversiteye uyum süreci[ ]  Psikolojik danışmanlık ve yönlendirme ihtiyacı[ ]  Kariyer planlaması ve staj/iş imkanları[ ]  Diğer (Lütfen belirtiniz): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **5- GÖRÜŞME ÖZETİ / DANIŞMAN DEĞERLENDİRMESİ** |
| Bu bölüm, öğrenciyle yapılan görüşmede ele alınan temel konuların, öğrencinin ifade ettiği ihtiyaçların ve danışmanın genel gözlemlerinin özetini içerir. Değerlendirme, açık ve nesnel şekilde, görüşmenin içeriğini yansıtacak biçimde yazılmalıdır. (Danışman tarafından doldurulacaktır) |
|  |

|  |
| --- |
| **6- DANIŞMAN YÖNLENDİRMESİ / ÖNERİSİ (varsa)** |
| Görüşme sonucunda öğrencinin ihtiyaç duyduğu destek, yönlendirme ya da geliştirme alanlarına ilişkin olarak danışmanın sunduğu öneri veya kurumsal birimlere sevk bilgileri bu alana yazılır. Öğrencinin akademik, kişisel veya kariyer gelişimini destekleyici tavsiyeler açık biçimde ifade edilmelidir. (Danışman tarafından doldurulacaktır) |
|  |
|

|  |
| --- |
| **Öğrenci** |
| **İmza** | **:** |  |
| **Tarih** | **:** | … / … / 202. |
| **Adı Soyadı** | **:** |  |

 |

|  |
| --- |
| **Danışman Öğretim Elemanı** |
| **İmza** | **:** |  |
| **Tarih** | **:** | … / … / 202. |
| **Ünvanı Adı Soyadı** | **:** |  |

 |
| *Bu form, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından belirlenen kalite güvencesi ilkeleri ile ISO 21001:2018 Eğitim Kurumları Yönetim Sistemi standardı doğrultusunda yapılandırılmıştır. Öğrenci merkezli yaklaşımı destekleyen, şeffaf ve izlenebilir danışmanlık süreçlerinin belgelenmesini amaçlar.* |

**NOTLAR**

1. Bu form, yalnızca akademik danışmanlık sürecine ilişkin bilgi ve görüşmeleri belgelemek amacıyla kullanılacaktır.
2. Formun içeriği, öğrencinin gelişim takibi, yönlendirme süreçleri ve kurumsal kalite çalışmalarına destek amacı dışında başka bir şekilde kullanılmamalıdır.
3. Görüşmeye başlamadan önce, formun amacı, içeriği, gizlilik esasları ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin hususlar öğrenciyle açıkça paylaşılmalı; öğrenci, görüşme sürecinde verdiği bilgilerin sadece danışmanlık amacıyla kayda geçirileceği konusunda bilgilendirilmelidir.
4. Form bilgisayar ortamında doldurulmalı ve ardından çıktısı alınarak imzalanmalıdır. Formun basılı olarak kullanılacağı durumlarda ise, “Görüşme Özeti” ve “Danışman Yönlendirmesi” alanlarındaki boşluklar genişletilerek öğrencinin düşüncelerini daha ayrıntılı ifade edebilmesine olanak tanınmalıdır.
5. Çevrimiçi (online) görüşmelerde, form danışman tarafından görüşme sırasında doldurulmalı; çıktı alınıp danışman tarafından imzalanmalı ve öğrenci, okula geldiğinde formu imzalamak üzere bilgilendirilmelidir.
6. Form, danışman tarafından gizli ve güvenli bir ortamda saklanmalı; öğrencinin açık rızası olmaksızın hiçbir kişi veya birimle paylaşılmamalıdır.
7. Saklama süresi boyunca erişim kontrolü sağlanmalı, danışmanlık ilişkisi sona erdiğinde ise form arşivlenmeli ya da anonimleştirilerek kalite değerlendirme süreçlerine katkı amacıyla analiz edilebilir hale getirilmelidir.

**REVİZYON BİLGİLERİ**

*Bu bölüm, yalnızca doküman yönetimi ve kalite kontrol amacıyla hazırlanmıştır. Katılımcılar tarafından doldurulmaz. Form basılı olarak alındığında çıktıda yer almamalıdır.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RevizyonNo | RevizyonTarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |